

CAI  
AK  
-1993  
M11

*Government of Canada*

# ***Information*** *Management*

---

*Managing Your  
Computer Directories and Files*

**Canada**





National Archives of Canada  
Treasury Board of Canada  
**Secrétariat**

Archives nationales du Canada  
Conseil du Trésor du Canada  
**Secrétariat**

---

## **In Partnership with others...**

This handbook is part of a series of publications on information management co-published by the National Archives of Canada and Treasury Board Secretariat. The series is designed to help all departments manage information as a corporate resource and meet the requirements and standards set by the various policies on information holdings and information technology.





## ***Managing Your Computer Directories and Files***



## Canadian Cataloguing in Publication Data

Main entry under title:

Managing your computer directories and files

(Information management partnership publishing)

Text in English and French with French text on inverted pages.

Title on added t.p.: Comment gérer les répertoires et les  
fichiers dans votre ordinateur.

DSS cat. no. BT32-36/8-1993

ISBN 0-662-59651-X : free

1. Records — Management — Data processing.

2. Microcomputers — Handbook, manuals, etc.

I. National Archives of Canada. II. Canada. Treasury Board.

III. Title: Comment gérer les répertoires et les fichiers dans votre ordinateur.

HF5738.M36 1993 651.5'9 C93-099201-6E

© Minister of Supply and Services Canada 1993

Cat. No.: BT32-36/8-1993

ISBN 0-662-59651-X

ISSN 1188-6315

Information Management Partnership Publishing





---

# **Contents**

<b><i>Preface</i></b>	v
<b><i>Introduction</i></b>	1
■ Definition and Scope	1
<b><i>Organizing Electronic Information</i></b>	3
■ Directory Management	3
■ Naming Conventions	4
■ The Subject Classification Approach	6
■ Conventions for Extensions	8
■ Organizing Electronic Information on Diskettes	9
■ Retrieval Concerns and Techniques	10
<b><i>Deleting Electronic Records</i></b>	11
■ Recommended Standards and Practices	11
<b><i>Protection</i></b>	13
■ Recommended Standards and Practices	13
<b><i>Appendix A — Model User Directories</i></b>	15
<b><i>Appendix B — List of Standard Extensions</i></b>	23
<b><i>Appendix C — Other Sources of Information</i></b>	25





Digitized by the Internet Archive  
in 2022 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115507386>



---

## **Preface**

The National Archives of Canada acquires, preserves and makes available records of national significance. The Archives also provides a comprehensive program that helps federal government institutions and ministers' offices manage their records.

The program includes advice on standards and practices for the management of information; training to upgrade the information management skills of government employees; management and protection of government information through a national network of records centres; and, finally, direction and assistance in planning the disposition of institutional records.

To ensure that there is a consistent approach to information management within the government, the National Archives investigates the impact of emerging technologies, develops standards and practices, and produces technical handbooks.

*Managing Your Computer Directories and Files* is one of a series of handbooks on records and information management. The chief author is Catherine Zongora. Any comments or questions about this handbook or about other information management issues are welcome. Please address your remarks to:

Director  
Information Management Standards  
and Practices Division  
Government Records Branch  
National Archives of Canada  
395 Wellington Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N3

Tel: (613) 947-1516  
Fax: (613) 947-1500







---

## ***Introduction***

In today's office, electronic information makes up a significant portion of the information holdings of individual users. This publication is a guide to managing electronic information in automated user directories in both stand-alone and networked computer environments.

Information in user directories belongs to the organization and is valuable to the organization. Yet, individual users are often responsible for managing their own directories. The information is becoming more and more difficult to access and share. We advise that organizations adopt common practices for the management of all their information holdings, including the electronic information residing in user directories.

If users are to manage electronic information wisely, they must apply good management practices. Users should manage electronic information from the beginning to the end of its life cycle. This includes filing active information in a filing system designed for easy access, and planning for the orderly deletion of inactive information.

Organizations should set up standard conventions for the organization, retention, deletion and protection of electronic information in user directories. An individual should be appointed to coordinate the development and dissemination of these conventions. The guidelines which follow are recommended standards and practices which users can adapt to meet their unique electronic information management needs.

### **Definition and Scope**

These guidelines will help users manage the electronic documents, or "files," in their personal workspaces. Users' personal workspaces should contain working documents, including information copies, drafts and reference materials. Users keep these documents for various reasons: to read them; to compose new documents; to update documents; to print them; to copy selected passages for inclusion in other documents; etc.



*The guidelines do not apply to corporate records.* Organizations should develop an internal policy on the designation of a corporate record. This will help the user decide whether or not a particular electronic document is a corporate record.

As well, organizations should develop internal procedures for incorporating electronic information held in user workspaces into the corporate inventory of information holdings. These procedures could include printing the information and filing it in the records office, or forwarding the information to the organization's electronic filing system or corporate workspace.

If such policies and procedures do not exist, make sure that you add a copy (paper or electronic) of electronic information that is a corporate record to the holdings of the records office. Because of their value to your institution and to the Government of Canada, corporate records may not be destroyed without the permission of the National Archivist.

Talk to the records management professionals in your organization for more information on corporate records management.



---

## **Organizing Electronic Information**

To manage electronic information effectively, set up a standard system for organizing and naming the user directory workspaces. Make sure that this system is adapted to the way you work.

When you are developing a filing system for electronic information in user directories, first consider your operating system and its particular constraints. Most operating systems provide for structured names for directories, sub-directories and files. You can use letters, numbers and most special symbols available on the computer keyboard for the name and extension. (Your operating system manual lists the symbols that you can use.) The name is usually a specified length. The operating system sometimes allows an extension, also usually a specified length. A period (.) usually separates the extension from the rest of the name. A file containing a memo about optical disks, for example, could be named **OPTIDISK.MEM**.

In a word processing context, there are usually various levels of organization for the information, including directory and sub-directory indexes with corresponding documents, or files. Often, separate document summary screens (containing a brief description of the document) are also available. The operating system (whether DOS, Macintosh or any other) can display the contents of any of these indexes or screens. If necessary, you can print such displays and collect them in a binder for quick reference. "Retrieval Concerns and Techniques" will discuss document retrieval in more detail (see page 10).

### **Directory Management**

The first conventions you should set up should be for directory management. The directory system can be compared to a tree, with directories and sub-directories branching off from the main, or "root," directory. Individual documents, or files, appear under the various directories and sub-directories. This results in a hierarchical structure which proceeds from the general to the specific. Appendix A, Model User Directories, provides a simplified subject classification system and three model user directories.

The root directory is the user's first accessible directory. On a personal computer (PC), the root directory is the hard drive or the disk drive. In a networked environment, the root directory is usually the electronic workspace allotted to each user.



For the more general topics in the hierarchy of information, users create directories branching from the root directory. You can structure your directories in different ways, such as under the departmental program or activity names, or under the subjects in the departmental subject classification system used by your records office that are relevant to your work.

Then, create sub-directories under the corresponding directories to break down the topics further and help with the storage and retrieval of documents. Create sub-directories for common characteristics, like secondary subjects, case files, individual users, etc. Further sub-directories can be created as needed. "The Subject Classification Approach" contains more information on organizing personal electronic information according to the departmental subject classification system (see page 6).

Store your individual documents, or files, under the appropriate directories and sub-directories. (Note that you need not repeat directory names in the file names. This leaves more characters available to describe individual documents.)

An advantage of using sub-directories is that you can use the same file name in more than one sub-directory. The operating system will, however, not allow you to have two files with the same name within the same sub-directory.

## **Naming Conventions**

Organizations should set up conventions for naming directories and the files within those directories. Users should help set up the conventions, ensuring that they meet individual needs. Then, each time a user names a directory or document, he or she would simply use the established conventions.

There are many benefits to standardizing directory and file names.

- You can easily and quickly locate documents stored on a network, on diskettes, on backup systems, in off-site storage, etc. You also avoid losing information.
- You can re-use information and avoid duplicating someone else's work. For institutions that provide common electronic



---

workspaces, adopting naming conventions allows users to locate information that other users may have filed.

- You can distinguish final versions from drafts.
- You can dispose of information which is no longer useful — retaining only active information in your personal directories. (Remember, you have already placed the corporate record on file.)

When you select characters for directory and file names, determine which characters to use or not to use. Some of the different conventions you could use follow.

- Use the existing departmental subject classification system as a base.
  - Use the first main word in the subject title. Do not exceed the number of characters allowed by the operating system. For example, for the title Naming Conventions, use **NAMING**.
  - Or, use the first two main words in the subject title, eliminating the spaces. Specify the number of characters allocated for each word, i.e. the number of characters allowed by the operating system divided by two. For example, for the title Naming Conventions, where each word is allocated four characters, use **NAMICONV**.
  - Or, use consonants only, omitting all vowels, double consonants, spaces and plurals. For example, for the title Naming Conventions, use **NMNGCNVN**.
- Use standard abbreviations whenever possible.
  - Consult your Records Manager for standard abbreviations already in use.
  - Use Government Telephone Directory abbreviations for names of federal departments and agencies.



- Use Canada Post abbreviations for provinces.
  - Use External Affairs abbreviations for countries.
  - Develop department-wide conventions for individuals, locations, etc.
- Begin names with the last two numerals of the calendar year where this information is relevant. For example, **92BUDGET**, **93BUDGET**, etc.

A problem arises when users give each other information on diskettes or by electronic mail. Since documents with the same names cannot be stored in the same directory, users need to separate documents with the same name from each other. The first step in addressing this difficulty is to set up a directory for receiving imported documents. For example, all users could set up a directory named **IMPORT**. Upon receiving an imported document, the user would rename the file before transferring it to the appropriate subject directory. If you want to identify the source of the document, change the extension on the imported document to the sender's initials.

## The Subject Classification Approach

We recommend using the departmental subject classification system as a base for the structure of your user directory system. Most organizations already have this subject classification system in place for organizing corporate information holdings. This corporate system reflects the need of users to retrieve information in support of decision making and the delivery of government programs.

The subject classification system usually reflects the institution's programs, activities, sub-activities and the individual tasks. The system is a logical arrangement of blocks of primary subjects broken down into individual primary subjects. The primary subjects are then further broken down into secondary and tertiary subjects.

Given its logical structure, the subject classification system is an excellent model for organizing electronic information in user directories. The following principles, however, should be kept in mind.



- 
- Your user directory system should be as simple as possible.
  - Your system should be logical. Remember that the subject of the documents should dictate the arrangement.
  - The system should proceed from the general to the specific. In other words, proceed from a major activity to a sub-activity to a sub-subactivity to tasks and sub-tasks. For example, proceed from **WASTE MANAGEMENT** to **RECYCLING** to **PAPER RECYCLING** to **NEWSPAPER RECYCLING**.
  - You should use clear and consistent words to describe subjects. This will permit you and other users to quickly identify and retrieve information. For example, if everyone in the organization uses the words "acid rain," avoid using the words "vitriolic precipitation."
  - Your system should be flexible and allow for additions and deletions. For example, if a directory contains a large number of documents, you should be able to easily create new sub-directories. Conversely, if a directory contains only a few files, you should be able to move the files to a more general directory and delete the specific one.

Your departmental subject classification system probably uses numbers and titles to identify files. Your group may decide to use either a numeric, an alphabetic or an alpha-numeric approach when naming your directories and files. If you take an alphabetic approach, use an alphabetic naming scheme that parallels the titles in the departmental subject classification system. In the numeric approach, use a numbering scheme that parallels the numbers in the departmental subject classification system. Numeric coding provides a degree of confidentiality and virtually unlimited expansion, but you have to maintain a supplementary alphabetic index that shows what the numbers mean. You could also use a combination of alpha-numeric characters. This option allows users to combine the expansion possibilities of numeric coding with the relative ease of understanding words or parts of words. Appendix A, Model User Directories, contains examples.

Once the structure of the user directories reflects the subject classification system, you can store individual documents, or files, in



the corresponding directory. You also save characters by not repeating, in the file names, words and numbers that are already in the directory names. (For instance, if you have a sub-directory named **WILDLIFE**, the file's eight-character name and three-character extension can be used to further describe the subject of the document, either according to further subject classification breakdowns, or according to type, topic, name, date, etc.)

## Conventions for Extensions

Most operating systems provide for an optional extension. An extension is a suffix, usually three characters, separated from the rest of the file name by a period (.), also known as a delimiter. Extensions could be useful in further identifying documents.

Extensions can be used:

- to identify the type of document. For example, use **.MEM** to identify a memorandum;
- to identify projects. For example, use **.NCP** to identify the Naming Conventions Project;
- to identify the version number or final version. For example, use **.002** to identify the second version, and **.FIN** to identify the final version;
- to identify the user who created the document. A possible convention would be to use the initials of the first and last names only. Additional numerical characters could distinguish between users with the same initials. For example, use **.JS1** to identify documents created by Jane Smith, **.JS2** for Judy Schultz, etc.;
- to identify the year of the document. For example, use the last two numerals of the fiscal year to which the documents relate, such as **.93** to signify 1993/94 fiscal documents; and
- to produce lists of all files with the same extension. These files can then be moved, copied, or destroyed as a group. "Retrieval Concerns and Techniques" and "Deleting Electronic Records" give more information (see pages 10 and 11).



---

The following is part of a list of standard extensions. The full list is in Appendix B.

WORD	EXTENSION
AGENDA	.AGD
BRIEFING NOTE	.BRF
FINAL VERSION	.FIN
FORM	.FRM
INITIALS	.JDS
LETTER	.LET
MEMORANDUM	.MEM
MONTH	.JAN
PLAN	.PLN
REPORT	.RPT
YEAR	.93

### Organizing Electronic Information on Diskettes

Diskettes serve a variety of purposes. They store electronic information on systems without a hard disk. They serve as a backup to a hard disk or another diskette. They provide off-line storage for computer files that are used infrequently but still need to be kept. They provide security, because you can store the diskettes in a vault or off-site. Diskettes are also portable and make transporting information from one location to another easier. The management of information on diskettes, however, should follow the same principles used for information on hard disks.

Diskettes could contain the documents under one directory or sub-directory. Or, they could contain documents belonging to one user or work group. You can also store documents on the same subject or with the same deletion date together.

You can then file the diskettes by directory or sub-directory name, user name, organizational unit, subject grouping, deletion date, etc. You could also store a printout of the document index with the diskette for retrieval purposes.

Label diskettes, and file them alphabetically or numerically. When dealing with many diskettes, use colour-coded labels to help identify and retrieve information quickly. For example, each colour could refer to a different subject grouping, organizational unit, user name, etc.



When labeling diskettes, make sure that the entries on the labels accurately reflect the contents. A good practice is to write on the label before attaching it to the diskette. This practice will eliminate the risk of damaging the diskette by pressing too hard with your pen. If you do forget to fill out the label beforehand, use a felt tipped pen — and press gently.

## Retrieval Concerns and Techniques

There are several ways to retrieve information. You can navigate through directory and sub-directory screens and then through the list of file names which appears under each directory and sub-directory. You can also quote the entire file name, including directory and sub-directory names.

Many operating systems and some software also allow you to retrieve documents by quoting parts of the directory name, sub-directory name, or file name. With parts of names, you can substitute a wildcard character (a symbol that can take the place of missing information) for either the name or extension. If the operating system provides the asterisk (\*) as your wildcard character, and you want a list of all the files with the extension .93 in a given directory or sub-directory, enter \*.93 as your retrieval query. The query will produce a list of all the files with the extension .93 in the specified sub-directory, regardless of the name of the file. Your operating system and software manuals have more information on using wildcard characters to retrieve documents.

Indexes are a useful retrieval aid. The operating system will display the contents of any directory or sub-directory, therefore automatically providing an index. If necessary, you can print such displays and collect them in a binder for quick reference. Software packages are also available which will present your directory displays in a "tree" format.

You will eventually need to retrieve documents which have been transferred to diskettes. If you have used the subject classification system, you will have stored, and can therefore retrieve, information from diskettes according to subject blocks. Once the correct diskette had been retrieved, you would retrieve the information from its directories in the same way as you would retrieve information from other user directories.



---

## ***Deleting Electronic Records***

You may delete electronic information if you don't need it any more for your work — *and if you are sure that the corporate record has been preserved.*

You should review the contents of hard disks, diskettes and magnetic tapes on a regular basis. This allows for the retention of active information and the deletion of information you no longer require. Regular deletion of inactive information is a good practice. Active information is easier to identify without sorting through numerous outdated file names to locate the required document. Regular deletion also saves space on disks, diskettes and magnetic tapes (magnetic tapes are used for backing up and storing information), and will improve the system's processing speed.

### **Recommended Standards and Practices**

Electronic documents do not carry signatures, are fragile and are subject to unauthorized alteration or deletion. If an electronic document must be retained for legal reasons, transfer the document to paper and give a copy to your records manager. As well, if an electronic document is a corporate record, a copy (paper or electronic) should be given to the records manager.

Develop criteria for indicating that information has ceased to be active: such as when a project is complete; when a specified period elapses; when you have not retrieved a document for a certain period of time; or when you print a document.

You can remove files individually or in a batch. One way is to record your planned deletion date or retention information in either the eight-character name or the three-character extension. For example, if you use **.APR** as an extension of the file name to indicate that the document is to be deleted in April, you could use your wildcard character and extension (**\*.APR**) to produce a list of files scheduled for deletion in that month in a given directory or sub-directory. Then, you could delete all the files in the list.



Once information is no longer active, decide whether you may delete the information altogether, or whether you need to keep it in a directory that you use just for storage. You can also move them to another storage medium such as diskettes or magnetic tape. This would leave only the active information on the hard disk or network.

You should be aware that most operating systems do not erase deleted information from hard disks. The operating system simply removes file names from the directory, and eventually writes over the unwanted information. Let your systems manager know if there is a legal requirement to make sure that information is truly deleted from hard disks (for example, to comply with provisions of the *Privacy Act*); it is possible to use special software that actually erases such information.

To delete information (and not simply the file names) from diskettes, copy the active information onto a newly formatted diskette. Then, reformat the old diskette containing the unwanted information.



---

## **Protection**

Electronic information is extremely fragile, and good management practices as well as good care and handling techniques are essential.

### **Recommended Standards and Practices**

Good information management practices will ensure that you do not lose information in a mass of unorganized documents. However, other practices exist to protect fragile electronic information.

Dependable backup procedures protect electronic information from loss and corruption. You would normally use diskettes to back up your hard disk as well as to back up other diskettes. Store these backup diskettes in a safe and secure area away from your desk. You can also use magnetic tapes to back up large volumes of information, usually from hard disks and in networked environments. In addition, most operating systems back up the document you are working on at regular intervals.

Develop and implement procedures for physically accessing electronic information and equipment to protect information from unauthorized access and alteration. Good security practices include using passwords to gain access to networks and databases, and locking your keyboard or turning the computer off when you are absent from your desk.

Information that is security classified should not be stored on electronic equipment unless certain criteria for protecting the information are met. Refer to the Security Policy of the Government of Canada for more information.

Apply careful work habits to protect information from physical hazards. Use the following points as a guide to good computer practices.

- Use an Uninterrupted Power Supply (UPS) to protect your computer and data from a drop in electrical power. (A UPS may also offer protection from power surges, as will some power bars.)



- Protect hard disks, keyboards, terminals and diskettes from contaminants by not eating, drinking or smoking near your computer.
- Protect your diskettes, hard disk and magnetic tapes by making sure the area and equipment are kept clean and dust-free.
- Keep magnets, including those hidden in small office appliances such as some telephones, well away from electronic information and equipment. (Diskettes, disks and tapes are magnetic media. A magnet could reorganize, and therefore destroy, the information.)
- Check software and diskettes for viruses — before you begin work.

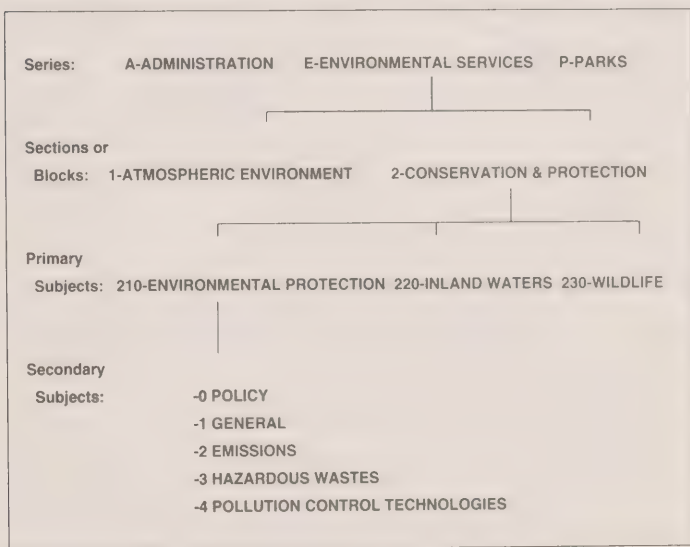
Information stored on disks, diskettes and tapes has a limited life expectancy. This relates to the life expectancy of the storage medium and the ability of your software to read information created using an earlier version or a different package altogether. Check the information regularly and transfer it to new storage media as required. The manufacturer of a particular product will tell you how long information can be safely stored on that medium. Convert information created using older versions of software to the current version.



## Appendix A — Model User Directories

This appendix contains a subject classification system, and three examples of user directories. Each of the three examples uses different naming conventions. The examples are a guide to creating your own user directories and establishing naming conventions. All the examples use the simplified subject classification system below as a base.

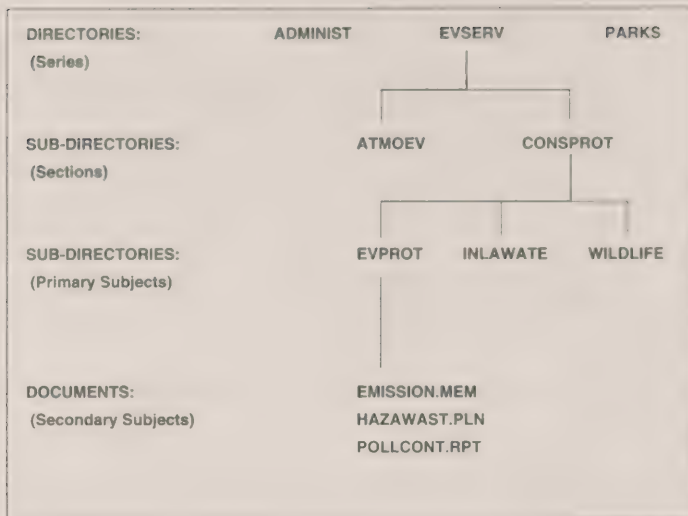
### Subject Classification System



In the above diagram, the series are assigned an alphabetical prefix: "A," "E" or "P." The sections or blocks, which are sub-divisions of the series, are assigned numbers: "1" or "2." The primary subjects, which are broken down from the sections, are assigned a three-digit number: "210," "220" or "230." Secondary subjects, which are broken down from the primary subjects, are assigned numbers after a dash: "-0," "-1," "-2," etc. E210-3 would be the complete subject classification number relating to the subject of hazardous wastes.



## User Directories — Example One



Naming conventions used in Example One:

- Name directories and sub-directories using the main words in the titles (series/sections/subjects) from the subject classification system.
- Abbreviate the word "Environment" to "EV."
- Name directories, sub-directories and documents, or files, using the first eight characters of the main word in the corresponding subject classification titles. Where there are two main words, use the first four characters of each word.
- Use the following conventions for extensions:

MEMORANDUM	.MEM
PLAN	.PLN
REPORT	.RPT

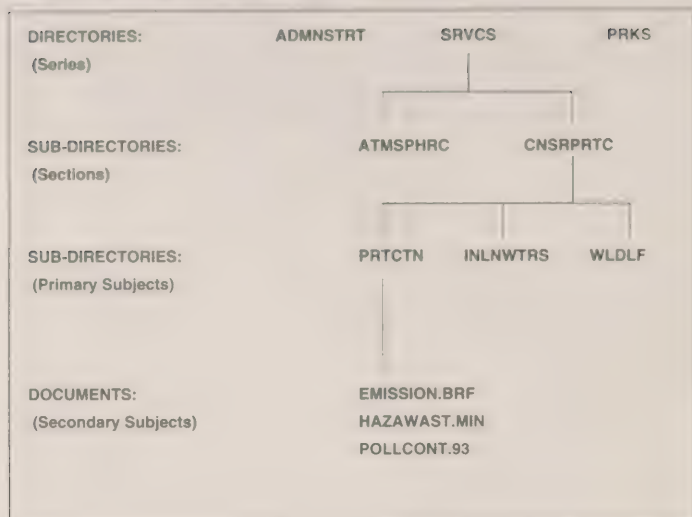


---

In Example One, the document named **EMISSION.MEM** is a memo about emissions. The document falls under the primary subject of Environmental Protection, which falls under the section for Conservation and Protection, which, in turn, falls under the series for Environmental Services. The entire pathname, therefore, would be **EVSERV/CONSPROT/EVPROT/EMISSION.MEM**.



## User Directories — Example Two



Naming conventions used for directories in Example Two:

- Name directories and sub-directories using the main words in the titles (series/sections/subjects) from the subject classification system.
- Exclude all vowels (AEIOU), except where the first character of the word is a vowel.
- Use one consonant only when double consonants appear.
- Use the first eight eligible characters of the main word in the corresponding subject classification titles. Where two main words must be shown, use the first four eligible characters of each word.
- Eliminate the word "Environment."



---

Naming conventions used for documents, or files, in Example Two:

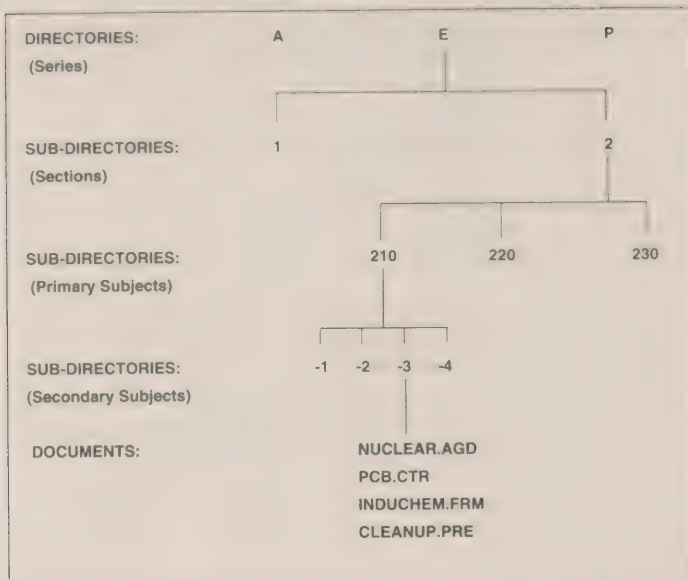
- Use the first eight characters of the main word. Where two main words must be shown, use the first four characters of each word.
- Use the following conventions for extensions:

BRIEFING NOTE	.BRF
MINUTES	.MIN
YEAR	.93

In Example Two, the document named **HAZAWAST.MIN** contains the minutes of a meeting on hazardous wastes. The file falls under the primary subject of Environmental Protection, which falls under the section for Conservation and Protection, which, in turn, falls under the series for Environmental Services. The pathname, then, would be **SRVCS/CNSRPRTC/PRTCTN/HAZAWAST.MIN**.



## User Directories — Example Three



Naming conventions used for directories in Example Three:

- Use the subject classification system number when naming all directories and sub-directories.

Naming conventions used for documents, or files, in Example Three:

- Use the first eight characters of the main word of the document's subject. Where there are two main words, use the first four characters of each word.
- Use the extensions shown below:

AGENDA	.AGD
CONTRACT	.CTR
FORM	.FRM
PRESENTATION	.PRE



---

In Example Three, the document named **CLEANUP.PRE** is a presentation on cleanup activities. The document falls under the secondary subject of Hazardous Wastes, which falls under the primary subject of Environmental Protection, which falls under the section for Conservation and Protection, which, in turn, falls under the series for Environmental Services. The pathname for this document would be **E/2/210/-3/CLEANUP.PRE**.







---

## **Appendix B —**

### *List of Standard Extensions*

WORD	EXTENSION
AGENDA	.AGD
BRIEFING NOTE	.BRF
COMMENTS	.COM
COVER PAGE	.COV
CONTRACT	.CTR
DRAFT	.DRF
EXAMPLE/SAMPLE	.EG
FINAL VERSION	.FIN
FORM	.FRM
INDEX	.IND
INITIALS	.JDS
LETTER	.LET
LIST	.LST
MACRO	.MAC
MEMORANDUM	.MEM
MINUTES	.MIN
MEETING	.MTG
MONTH	.JAN
NOTES	.NOT
OVERHEAD	.OH
PLAN	.PLN
PAPER	.PPR
PRESENTATION	.PRE
PROJECT	.PRJ
PROCEDURE	.PRO
REPORT	.RPT
SCHEDULE	.SCH
SUMMARY	.SUM
SUPPLEMENT	.SUP
SYSTEM	.SYS
TERMS OF REFERENCE	.TOR
YEAR	.93







---

## Appendix C — Other Sources of Information

ARMA International. *ARMA International Guideline for Records and Information Management: Filing Procedures*. Prairie Village, Kansas, 1989.

Black, Kelly J. and Arlene A. Motz. "Standardizing PC File Names Using DOS Directories." *ARMA Quarterly* (January 1989): pp. 14-17.

Liskin, Miriam. "Database Management: Ordering Your Disk Files." *Personal Computing*, 12, 9 (September 1988): 85-90.

Malomet, Rhonda. "Viruses and How to Beat Them." *Office Equipment and Methods* (May 1990): pp. 16-17.

Minter, Dr. A.L. "File Naming on PCs." *Management Services* (April 1990): pp. 20-22.

New York. New York State Archives and Records Administration. *Managing Records in Automated Office Systems*. Albany, New York, 1990.

Robertson, Bill. "Blackout Proof." *Office Equipment and Methods* (May 1990): pp. 18-20.

Schafer, Steven M. "Project Management." *The WordPerfectionist*, 4, 5 (1990): 2-3.

The Advisory Committee for the Co-ordination of Information Systems. *Management of Electronic Records: Issues and Guidelines*. New York, 1990.

United States. National Archives and Records Administration. *Managing Electronic Records*. Washington, D.C., 1990.



## Appendice C — Autres sources d'information

ARMA International. *ARMA International Guideline for Records and Information Management: Filing Procedures*. Prairie Village, Kansas, 1989.

Black, Kelly J. et Arlene A. Motz. "Standardizing PC File Names Using DOS Directories." *ARMA Quarterly* (janvier 1989) : p. 14-17.

Liskin, Miriam. "Database Management: Ordering Your Disk Files." *Personal Computing*, 12, 9 (septembre 1988) : p. 85-90.

Malomet, Rhonda. "Viruses and How to Beat Them." *Office Equipment and Methods* (mai 1990) : p. 16-17.

Minter, Dr. A.L. "File Naming on PCs." *Management Services* (avril 1990) : p. 20-22.

New York. New York State Archives and Records Administration. *Managing Records in Automated Office Systems*. Albany, New York, 1990.

Robertson, Bill. "Blackout Proof." *Office Equipment and Methods* (May 1990) : p. 18-20.

Schafer, Steven M. "Project Management." *The WordPerfectionist*, 4, 5(1990) : p. 2-3.

The Advisory Committee for the Co-ordination of Information Systems. *Management of Electronic Records: Issues and Guidelines*. New York, 1990.

United States. National Archives and Records Administration. *Managing Electronic Records*. Washington, D.C., 1990.







## Appendice B — Liste d'extensions normalisées

MOT	EXTENSION
ANNÉE	.93
CALENDRIER	.CAL
COMMENTAIRES	.COM
CONTRAT	.CTR
DOCUMENT	.DOC
ÉBAUCHE	.EBH
EXEMPLE/ÉCHANTILLON	.EG
FORMULE	.FRM
INDEX	.IND
INITIALES	.JDS
LETTRE	.LET
LISTE	.LST
MACRO	.MAC
MANDAT	.MAN
MOIS	.JAN
NOTE DE SERVICE	.NSE
NOTE D'INFORMATION	.NIN
NOTES	.NOT
ORDRE DU JOUR	.ODJ
PAGE COUVERTURE	.COV
PLAN	.PLN
PRÉSENTATION	.PRÉ
PROCÉDURE	.PRO
PROCESS-VERBAL	.PRV
PROJET	.PRJ
RAPPORT	.RPT
RÉUNION	.REU
SOMMAIRE	.SOM
SUPPLÉMENT	.SUP
SYSTÈME	.SYS
TRANSPARENT	.TRN
VERSION FINALE	.FIN



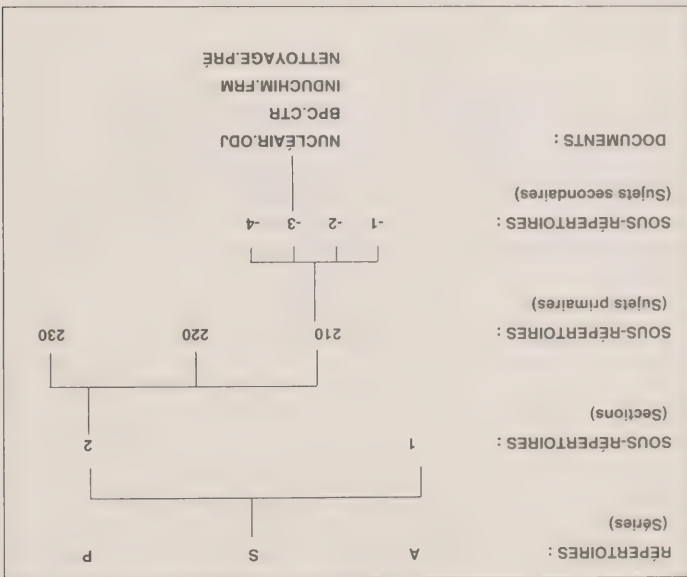




Dans le troisième exemple, le document nommé **NETTOYAG.PRE** est une présentation sur les activités de nettoyage. Le document fait partie du sujet secondaire « Déchets dangereux », qui fait partie du sujet primaire « Protection de l'environnement », qui fait partie de la section « Conservation et protection », qui, à son tour, fait partie de la série « Services environnementaux ». Le nom de chemin de ce document sera **S/2/210/-3/NETTOYAG.PRE**.



## Répertoires d'utilisateur — Troisième exemple



Voici les conventions de dénomination utilisées pour les répertoires du troisième exemple :

- Utilisez le numéro du système de classification idéologique pour tous les répertoires et sous-répertoires.

Voici les conventions utilisées pour les documents, ou « fichiers », dans le troisième exemple :

- Utilisez les huit premiers caractères du mot principal du sujet du document. S'il y a deux mots principaux, utilisez les quatre premiers caractères de chaque mot.

- Utilisez les extensions mentionnées ci-dessous :

CONTRAT  
FORMULE  
ORDRE DU JOUR  
PRÉSENTATION  
.CTR  
.FRM  
.ODJ  
.PRE



Voici les conventions de dénomination utilisées pour les documents, ou fichiers, dans le deuxième exemple :

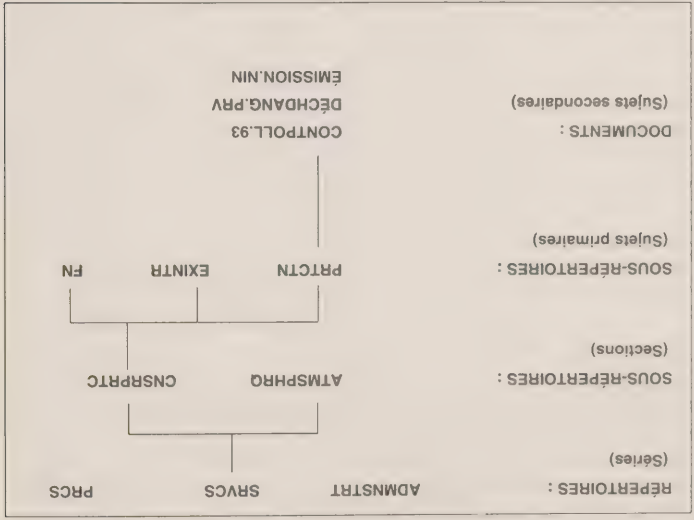
- Utilisez les huit premiers caractères du mot principal. Lorsqu'il y a deux mots principaux, utilisez les quatre premiers caractères de chaque mot.
- Utilisez les conventions suivantes pour les extensions :

ANNÉE  
NOTE D'INFORMATION  
PROCESS-VERBAL  
.93  
.NIN  
.PRV

Dans le deuxième exemple, le document nommé **DÉCHDANG.PRV** contient le procès-verbal d'une réunion sur les déchets dangereux. Le fichier fait partie du sujet « Protection de l'environnement », qui fait partie de la section « Conservation et protection », qui, à son tour, fait partie de la série « Services environnementaux ». **SRVCS/CNSRPRTC/PRTCTN/DÉCHDANG.PRV** sera alors son nom de chemin.



Répertoires d'utilisateur — Deuxième exemple



Voici les conventions de dénomination utilisées pour les répertoires du deuxième exemple :

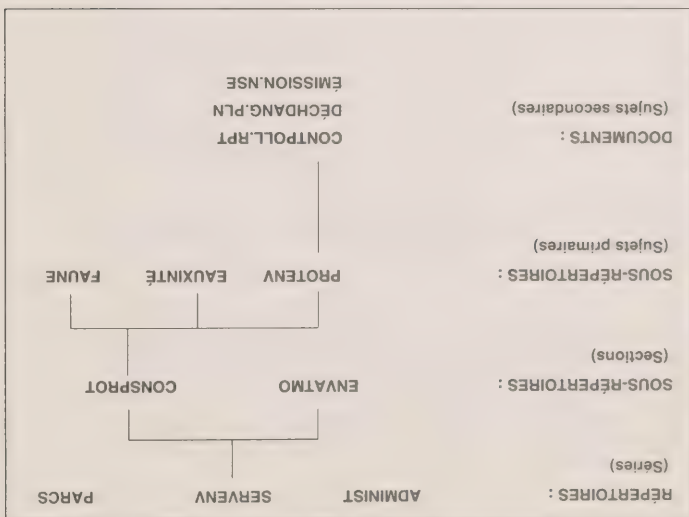
- Nommez les répertoires et sous-répertoires en utilisant les mots principaux des titres (séries/sections/sujets) du système de classification idéologique.
- Excluez les voyelles (AEIOU), sauf lorsque le premier caractère du mot en est une.
- Utilisez une seule consonne lorsqu'une consonne double apparaît.
- Utilisez les huit premiers caractères admissibles du mot principal des titres correspondants de la classification idéologique. S'il y a deux mots principaux, utilisez les quatre premiers caractères de chaque mot.
- Éliminez le mot « Environnement ».



Dans le premier exemple, le document nommé **EMISSION.NSE** est une note de service sur les émissions. Le document fait partie du sujet primaire « Protection de l'environnement », qui fait partie de la section « Conservation et protection » qui, à son tour, fait partie de la série « Services environnementaux ». Son nom de chemin complet sera donc **SERVENV/CONSPROT/PROTENV/EMISSION.NSE**.



## Répertoires d'utilisateur — Premier exemple



Voici les conventions de dénomination utilisées dans le premier exemple :

- Nommez les répertoires et sous-répertoires à l'aide des mots principaux des titres (séries/sections/sujets) du système de classification idéologique..

- Abrégez le mot « environnement » par « ENV ».

- Nommez les répertoires, sous-répertoires et documents, ou fichiers, à l'aide des huit premiers caractères du mot principal des titres correspondants de la classification idéologique. S'il y a deux mots principaux, utilisez les quatre premiers caractères de chaque mot.

- Utilisez les conventions suivantes pour les extensions :

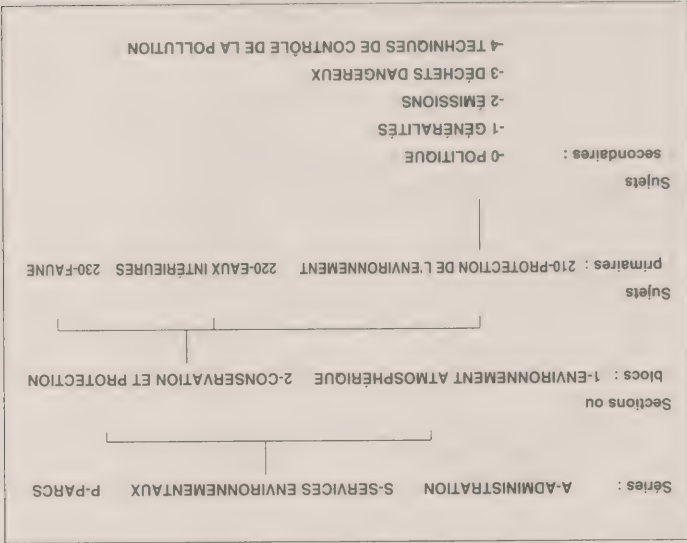
NOTE DE SERVICE  
PLAN  
RAPPORT  
.NSE  
.PLN  
.RPT



# Appendice A — Exemples de répertoires

L'appendice A comprend un système de classification idéologique et trois exemples de répertoires d'utilisateur, chacun faisant appel à des conventions de dénomination différentes. Ces exemples pourront vous aider à créer vos propres répertoires d'utilisateur et à établir des conventions de dénomination; ils sont basés sur le système de classification idéologique qui suit.

## Système de classification idéologique



Dans le diagramme ci-dessus, on a attribué aux séries un préfixe alphabétique « A », « S » ou « P ». On a attribué des chiffres aux sections ou aux blocs qui sont des subdivisions des séries : « 1 » ou « 2 ». On a attribué aux sujets primaires, qui sont des subdivisions des sections, des nombres de trois chiffres « 210 », « 220 » et « 230 ». On a attribué aux sujets secondaires, qui sont des subdivisions des sujets primaires, des chiffres précédés d'un tiret : « 0 », « 1 », « 2 », etc. S210.3 constituerait le numéro complet de classification pour le sujet des déchets dangereux.



- Utilisez une alimentation électrique non interruptible afin de protéger l'ordinateur et les données qu'il contient des baisses de courant électrique. (Une alimentation sans coupure peut également offrir une protection contre les surtensions, comme le feront certains blocs d'alimentation à prises multiples.)
  - Protégez les disques rigides, les claviers, les terminaux et les disquettes des contaminants en évitant de manger, de boire ou de fumer près de l'ordinateur.
  - Protégez les disquettes, les disques rigides, et les bandes magnétiques en vérifiant que les lieux et le matériel sont propres et à l'abri de la poussière.
  - Tenez les aimants, notamment ceux qui sont dissimulés dans des petits appareils de bureau comme certains téléphones, loin de l'information et du matériel électroniques. (Les disquettes, disques et bandes sont des supports magnétiques. Un aimant peut réorganiser, et par là même détruire, l'information qu'ils contiennent.)
  - Avant de commencer à travailler, vérifiez si les logiciels et les disquettes contiennent des virus.
- L'information stockée sur les disques, disquettes et bandes a une durée de vie limitée. Celle-ci correspond à la durée de vie du support de stockage et à l'aptitude du logiciel à lire l'information créée à l'aide d'une ancienne version ou d'un logiciel entièrement différent. Vérifiez l'information régulièrement et transférez-la sur de nouveaux supports de stockage lorsque cela devient nécessaire. Le fabricant d'un produit particulier vous indiquera combien de temps l'information peut être stockée en toute sécurité sur ce support.
- Convertissez à la version courante toute information créée à l'aide d'anciennes versions du logiciel.



L'information électronique étant extrêmement fragile, elle exige des pratiques de gestion saines ainsi que de bonnes techniques d'entretien et de maintenance.

## Normes et pratiques recommandées

Si vous appliquez de saines pratiques de gestion de l'information, vous ne perdrez pas d'information au milieu d'une masse de documents mal organisés. Cependant, il existe d'autres pratiques qui permettent de protéger l'information électronique sur supports instables :

Des procédures fiables de sauvegarde protègent l'information électronique des pertes et des altérations. Vous utiliserez normalement des disquettes pour faire des copies de sauvegarde de votre disque rigide ainsi que des copies d'autres disquettes. Conservez ces disquettes dans un endroit sûr, loin de votre pupitre. Vous pouvez également utiliser des bandes magnétiques pour faire des copies de sauvegarde de grands volumes d'information, normalement à partir de disques rigides et dans le cas de réseaux. De plus, la plupart des systèmes d'exploitation sauvegardent le document sur lequel vous travaillez à intervalles réguliers.

Elaborez et mettez en œuvre des procédures concernant l'accès à l'information électronique et au matériel afin de protéger l'information contre l'accès et les modifications non autorisés. Des pratiques de sécurité saines comprennent l'utilisation de mots de passe pour obtenir l'accès aux réseaux et aux bases de données, ainsi que le verrouillage du clavier ou la fermeture de l'ordinateur lorsque vous vous absentez de votre bureau.

L'information qui porte une cote de sécurité ne devrait pas être stockée sur du matériel électronique, sauf si certains critères de protection de l'information sont respectés. Reportez-vous à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada pour obtenir de plus amples détails.

Adoptez des habitudes de travail systématiques afin de protéger l'information des risques physiques. Utilisez les ports suivants à titre de guide pour des pratiques informatiques saines :



afin de produire une liste des fichiers que vous prévoyez supprimer en avril et qui sont contenus dans un répertoire ou un sous-répertoire. Ensuite, vous pourriez supprimer tous les fichiers inscrits sur cette liste.

Lorsque l'information n'est plus active, décidez si vous pouvez tout simplement la supprimer, ou si vous devez la garder dans un répertoire que vous n'utiliserez que pour le stockage. Vous pouvez aussi transférer l'information sur un autre support de stockage comme une disquette ou une bande magnétique. Ainsi, vous conserverez seulement de l'information active sur le disque rigide ou dans le réseau.

Il est important de savoir que la plupart des systèmes d'exploitation n'effacent pas l'information supprimée des disques rigides. Le système d'exploitation enlève simplement les noms de fichiers du répertoire et, finalement, écrit par-dessus l'information supprimée. Si des dispositions légales exigent que l'information soit vraiment effacée des disques rigides, par exemple pour vous conformer aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, prévenez votre gérant de système; on peut se procurer des logiciels spéciaux qui effacent réellement l'information.

Pour vraiment supprimer l'information que vous avez consignée sur une disquette (et non pas seulement effacer le nom des fichiers), transférez sur une disquette nouvellement formatée l'information active que vous désirez conserver. Ensuite, reformatez l'ancienne disquette qui contient l'information que vous ne voulez plus.



## Suppression des documents électroniques

Vous pouvez supprimer l'information électronique dont vous n'avez plus besoin pour votre travail, à condition, évidemment, d'être certain que le document institutionnel a été conservé.

Vous devrez examiner régulièrement le contenu des disques rigides, des disquettes et des bandes magnétiques. Ainsi, vous conserverez l'information active et supprimerez l'information inutile. La suppression de l'information inactive, à intervalles réguliers, est une bonne habitude à prendre. L'information active est plus facile à repérer si l'on n'a pas à consulter un grand nombre de noms de fichiers. Périmés pour trouver le document nécessaire. La suppression à intervalles réguliers épargne également de l'espace sur les disques, les disquettes et les bandes magnétiques (les bandes magnétiques servent à faire une copie de sauvegarde et à stocker l'information), et accélère le traitement par le système.

### Normes et pratiques recommandées

Les documents électroniques ne portent pas de signature, ils sont fragiles et ils peuvent faire l'objet de modifications ou de suppressions non autorisées. Si un document électronique doit être conservé pour des raisons juridiques, imprimez-le et remettez-en une copie à votre gestionnaire des documents. De plus, si un document électronique constitue un document institutionnel, une copie (sur papier ou électronique) de celui-ci devrait être transmise au gestionnaire des documents.

Établissez des critères qui vous indiqueront si l'information est inactive. Par exemple, un projet a pris fin; un certain laps de temps s'est écoulé; vous n'avez pas récupéré le document depuis un certain temps; vous avez imprimé le document; etc.

Vous pouvez supprimer les fichiers un par un ou en bloc. Ceci peut se faire facilement si vous avez incorporé la date de suppression prévue ou la période de conservation soit dans le nom de huit caractères, soit dans l'extension de trois caractères. Par exemple, si vous utilisez **.AVR** à titre d'extension du nom de fichier pour indiquer que le document doit être supprimé en avril, vous pouvez utiliser un caractère de remplacement le wildcard **(\*)** suivi de l'extension **(\*.AVR)**.



De nombreux systèmes d'exploitation et certains logiciels vous permettent également de récupérer des documents en demandant une partie du nom du répertoire, du sous-répertoire ou du fichier. Avec une partie du nom, vous substituez un caractère générique, ou caractère de remplacement (« wildcard », c'est-à-dire un symbole qui peut remplacer l'information manquante) soit pour le nom, soit pour l'extension. Si le système d'exploitation considère l'astérisque (\*) comme caractère de remplacement et que vous désirez obtenir la liste de tous les fichiers dont l'extension est **.93** dans un répertoire ou sous-répertoire donné, tapez **\*.93** comme demande de récupération. La demande produira une liste de tous les fichiers portant l'extension **.93** dans le sous-répertoire précisé, peu importe le nom du fichier. Les manuels de votre système d'exploitation ou de votre logiciel vous donneront de plus amples détails sur l'utilisation de caractères de remplacement pour récupérer des documents.

Les index sont de bons outils de récupération. Le système d'exploitation affichera le contenu de tout répertoire ou sous-répertoire, fournissant ainsi automatiquement un index. Le cas échéant, vous pouvez faire imprimer ces index et les rassembler dans un cahier pour consultation rapide. Il existe également des progiciels qui présentent les répertoires selon une structure en forme d'« arbre ».

Un jour ou l'autre, vous aurez besoin de récupérer des documents qui ont été transférés sur disquettes. Si vous avez utilisé le système de classification idéologique, vous aurez stocké, et donc pourrez récupérer, l'information à partir de disquettes selon les blocs-sujets. Après avoir trouvé la bonne disquette, vous pourrez récupérer l'information contenue dans ses répertoires de la façon habituelle.



transport d'information entre deux endroits. La gestion de l'information consignée sur disquettes devrait respecter les principes régissant la gestion de l'information stockée sur disque rigide. Les disquettes peuvent contenir les documents d'un répertoire ou d'un sous-répertoire. Elles peuvent aussi contenir des documents appartenant à un utilisateur ou à un groupe de travail. Vous pouvez également stocker ensemble les documents qui portent le même sujet ou dont la date de suppression est identique.

Vous pouvez donc classer les disquettes d'après le nom du répertoire ou du sous-répertoire, de l'utilisateur, d'après l'unité organisationnelle, le groupe de sujets, la date de suppression, etc. Vous pouvez en outre classer un imprimé de l'index des documents avec la disquette afin de faciliter la récupération.

Étiquetez les disquettes et classez-les par ordre alphabétique ou numérique. Si vous en avez plusieurs, utilisez des étiquettes à code de couleur pour faciliter le repérage et la récupération rapides de l'information. Par exemple, chaque couleur peut se rapporter à un groupe de sujets, une unité organisationnelle, un nom d'utilisateur différents, etc.

Lorsque vous étiquetez des disquettes, assurez-vous que l'inscription indiquée sur l'étiquette reflète de façon exacte le contenu. C'est une bonne idée de remplir l'étiquette avant de la coller sur la disquette. Ainsi, on ne risque pas d'endommager la disquette en appuyant trop fort avec le stylo. Si vous oubliez de remplir l'étiquette à l'avance, utilisez un stylo feutre et appuyez légèrement.

## Aspects et modes de récupération

Il existe plusieurs moyens de récupérer de l'information. Vous pouvez parcourir les écrans de répertoires et de sous-répertoires, puis la liste des noms de fichiers qui apparaissent dans chaque répertoire et sous-répertoire. Vous pouvez également demander le nom de fichier complet, comprenant les noms de répertoires et de sous-répertoires.



supplémentaires pourraient distinguer entre les utilisateurs portant les mêmes initiales. Par exemple, utilisez **.JS1** pour identifier les documents créés par Julie Sauvé, **.JS2** pour Jeanne Sabourin, etc.;

- identifier l'année du document. Par exemple, utilisez les deux derniers chiffres de la fin de l'exercice auquel le document se rapporte, tels que **.93** pour identifier les documents budgétaires de 1993-1994; et

- produire la liste de tous les fichiers portant la même extension. Ces fichiers peuvent alors être déplacés, copiés, ou détruits en bloc. « Aspects et modes de récupération » et « Suppression des documents électroniques » donnent de plus amples renseignements à ce sujet (voir pages 11 et 13).

Les exemples suivants font partie d'une liste d'extensions courantes. La liste complète figure à l'appendice B.

MOT	EXTENSION
ANNÉE	.93
FORMULE	.FRM
INITIALES	.JDS
LETTRE	.LET
MOIS	.JAN
NOTE DE SERVICE	.NSE
NOTE D'INFORMATION	.NIN
ORDRE DU JOUR	.ODJ
PLAN	.PLN
RAPPORT	.RPT
VERSION FINALE	.FIN

## Organisation de l'information électronique sur disquettes

Les disquettes ont plusieurs usages. Ainsi, on peut s'en servir pour stocker l'information électronique dans des systèmes dépourvus de disque rigide; faire des copies de sauvegarde de l'information conignée sur disque rigide ou sur une autre disquette; conserver séparément des fichiers d'ordinateur qui ne servent pas souvent mais que l'on doit garder. Elles permettent une plus grande sécurité, puisqu'on peut les entreposer dans un coffre-fort ou dans un autre immeuble. Les disquettes sont également portatives et facilitent le



identifier l'utilisateur qui a créé le document. Une des conventions possibles serait d'utiliser les initiales du prénom et du nom de famille seulement. Des caractères numériques

- identifier le numéro de version ou la version finale. Par exemple, utilisez **.002** pour identifier la deuxième version, et **.FIN** pour identifier la version finale;
- identifier des projets. Par exemple, utilisez **.PCD** pour identifier le Projet de conventions de dénomination;
- identifier le type de document. Par exemple, utilisez **.NSE** pour identifier une note de service;

Les extensions peuvent servir à :

La plupart des systèmes d'exploitation prévoient une extension facultative. Une extension est un suffixe, comptant normalement trois caractères, séparé du reste du nom de fichier par un point (.). également connu sous le nom de « séparateur ». Les extensions pourraient être utiles pour identifier les documents plus précisément.

## Conventions pour les extensions

Dès que la structure des répertoires d'utilisateur reflète le système de classification idéologique, vous pouvez stocker les documents, ou fichiers, individuels dans le répertoire correspondant. Vous pouvez également vous épargner des caractères en ne répétant pas, dans les noms de fichiers, les mots et les chiffres qui apparaissent déjà dans le nom du répertoire. (Par exemple, si vous avez un sous-répertoire intitulé **FAUNE**, le nom de fichier comptant huit caractères, plus trois caractères d'extension peuvent être utilisés pour décrire de façon plus précise le sujet du document, soit par des divisions supplémentaires de la classification idéologique, soit selon le type, le sujet, la date, etc.)

permet aux utilisateurs de combiner les possibilités d'expansion du codage numérique et la facilité relative de compréhension de mots ou de parties de mots. Vous en trouverez des exemples à l'appendice A, « Exemples de répertoires d'utilisateur ».



Le système de classification idéologique choisi par votre ministère utilise vraisemblablement des chiffres et des titres pour reconnaître les dossiers. Votre groupe peut décider d'utiliser une méthode soit numérique, soit alphabétique ou alphanumérique, pour les noms de répertoires et de fichiers. Si vous adoptez la méthode alphabétique, utilisez un code de dénomination qui corresponde aux titres du système ministériel de classification idéologique. Dans la méthode numérique, utilisez un code de numérotation qui corresponde aux normes utilisés par le système ministériel de classification idéologique. Le codage numérique permet un certain degré de confidentialité et une expansion pratiquement infinie, mais vous devez garder à jour un index alphabétique complémentaire qui vous indique la signification des chiffres. Vous pouvez également utiliser une combinaison de caractères alphanumériques. Cette option

■ Votre système doit être souple et permettre des ajouts et des suppressions. Par exemple, si un répertoire contient un grand nombre de documents, vous devriez pouvoir aisément créer des sous-répertoires. De même, si un répertoire ne contient que quelques fichiers, vous devriez pouvoir déplacer les fichiers dans un répertoire plus général, puis supprimer le répertoire particulier.

■ Vous devriez toujours utiliser les mêmes mots, des mots clairs et courants, pour décrire les sujets. Cela vous permettra, ainsi qu'aux autres utilisateurs, de repérer et de récupérer rapidement l'information. Par exemple, si tout le monde au sein de l'organisme utilise l'expression « pluies acides », évitez d'utiliser « précipitations corrosives ».

■ Le système doit aller du général au particulier. En d'autres termes, passez d'une activité principale à une sous-activité, puis à une sous-sous-activité, et enfin aux tâches et aux sous-tâches. Par exemple, passez de **GESTION DES DÉCHETS à RECYCLAGE**, puis à **RECYCLAGE DU PAPIER** et enfin à **RECYCLAGE DU PAPIER JOURNAL**.

■ Votre système doit être logique. Rappelez-vous que le sujet des documents devrait dicter la façon dont ils sont organisés.



Les problèmes surviennent lorsque les utilisateurs se transmettent de l'information les uns aux autres par disquettes ou par courrier électronique. Puisque des documents portant le même nom ne peuvent pas être stockés dans le même répertoire, les utilisateurs doivent séparer les uns des autres les documents qui portent le même nom. La première étape pour résoudre ce problème est de créer un répertoire de réception des documents importés. Par exemple, tous les utilisateurs pourraient créer un répertoire nommé **IMPORT**. Dès réception d'un document importé, l'utilisateur lui donne un nouveau nom avant de le transférer au répertoire-sujet approprié. Si vous voulez indiquer la source du document, remplacez l'extension du document importé par les initiales de l'expéditeur.

## La méthode de classification idéologique

Nous vous recommandons d'utiliser le système de classification idéologique de votre ministère comme structure de base du système des répertoires d'utilisateur. La plupart des organismes possèdent déjà un système de classification idéologique pour organiser les fonds de renseignements de l'institution. Ce système institutionnel répond au besoin des utilisateurs de récupérer l'information pour appuyer la prise de décision et la prestation des programmes gouvernementaux.

Le système de classification idéologique reflète habituellement les programmes, les activités, les sous-activités et les tâches individuelles de l'institution. Le système constitue une structure logique de blocs de sujets primaires divisés en sujets primaires individuels. Ceux-ci sont alors subdivisés en sujets secondaires et tertiaires.

Étant donné sa structure logique, le système de classification idéologique constitue un excellent modèle d'organisation de l'information électronique stockée dans les répertoires des utilisateurs. Il faut cependant tenir compte des principes suivants :

■ Votre système de répertoire d'utilisateur doit être le plus simple possible.



■ Commencez les noms par les deux derniers chiffres de l'année civile à laquelle l'information se rapporte. Par exemple, 92BUDGET, 93BUDGET, etc.

- Établissez des conventions à l'échelle du ministère pour les personnes, les lieux, etc.
- Utilisez les abréviations des Affaires extérieures pour les pays.
- Utilisez les abréviations de la Société canadienne des postes pour les provinces.
- Utilisez les abréviations de l'annuaire téléphonique du gouvernement dans le cas des noms de ministères et organismes fédéraux.
- Consultez votre gestionnaire des documents pour connaître les abréviations standard déjà en usage.
- Utilisez les abréviations standard le plus souvent possible.

- Ou encore, n'utilisez que les consonnes, en omettant les voyelles, les consonnes doubles, les espaces et les pluriels. Par exemple, dans le cas du titre « Conventions de dénomination », utilisez **CNVNTNDN**.
- Ou bien, utilisez les deux premiers mots principaux du sujet, en éliminant les espaces. Précisez le nombre de caractères attribués à chaque mot, c'est-à-dire le nombre de caractères permis par le système d'exploitation, divisé par deux. Par exemple, dans le cas du titre « Conventions de dénomination », où l'on attribue quatre caractères à chaque mot, utilisez **CONVDENO**.
- Utilisez le premier mot principal du sujet. Ne dépassez pas le nombre de caractères permis par le système d'exploitation. Par exemple, pour le titre « conventions de dénomination », utilisez **CONVEN**.



## Conventions de dénomination

Les organismes devraient établir des conventions pour choisir les noms des répertoires et des fichiers qui y sont stockés. Les utilisateurs devraient participer à l'établissement de ces conventions afin de s'assurer qu'elles répondent à leurs besoins personnels. Par la suite, chaque fois qu'un utilisateur nomme un répertoire ou un document, il se servira simplement des conventions établies.

Il existe de nombreux avantages à normaliser les noms des répertoires et des fichiers.

■ Vous pouvez repérer facilement et rapidement des documents stockés dans un réseau, sur des disquettes, sur des systèmes de secours, dans un point de stockage éloigné, etc. Vous évitez également de perdre de l'information.

■ Vous pouvez réutiliser l'information et éviter de refaire le travail d'une autre personne. Pour les systèmes qui offrent des espaces de travail communs, l'adoption de conventions de dénomination permet aux utilisateurs de repérer l'information classée par d'autres utilisateurs.

■ Vous pouvez faire la différence entre les ébauches et la version finale.

■ Vous pouvez disposer de l'information qui n'est plus utile, en ne conservant que l'information active dans vos répertoires personnels. (Souvenez-vous, vous avez déjà placé le document institutionnel au dossier.)

Lorsque vous choisissez les caractères qui formeront les noms de répertoires ou de fichiers, déterminez quels caractères vous pouvez utiliser et quels caractères vous devez éviter. Voici certaines des diverses conventions que vous pourriez utiliser.

■ Basez-vous sur le système de classification idéologique qui existe déjà au ministère.



L'appendice A, « Exemples de répertoires d'utilisateur », propose un système de classification idéologique simplifié et trois exemples de répertoires d'utilisateur.

Le répertoire principal est le premier répertoire auquel l'utilisateur a accès. Dans un ordinateur personnel(OP), le répertoire principal est l'unité de disque rigide ou l'unité de disquette. En réseau, le répertoire principal est normalement l'espace électronique attribué à chaque utilisateur.

Pour des sujets plus généraux dans la hiérarchie de l'information, les utilisateurs créent des répertoires à partir du répertoire principal. Vous pouvez structurer vos répertoires de diverses manières : selon le nom des activités et programmes ministériels, ou selon les sujets qui sont inclus dans le système ministériel de classification idéologique utilisé par votre bureau des documents et qui sont directement liés à votre travail.

Ensuite, créez des sous-répertoires sous les répertoires correspondants afin de diviser les sujets davantage et d'aider au stockage et à la récupération des documents. Créez des sous-répertoires qui possèdent des caractéristiques communes, telles que les sujets secondaires, les dossiers de cas, les utilisateurs individuels, etc. D'autres sous-répertoires peuvent être créés selon le besoin. « La méthode de classification idéologique » donne plus d'information sur l'organisation de l'information électronique personnelle en fonction du système de classification idéologique du ministère (voir page 7).

Stockez vos documents, ou fichiers, individuels dans les répertoires et sous-répertoires appropriés. (À noter qu'il n'est pas nécessaire de répéter les noms des répertoires dans les noms de fichiers. Ceci vous laisse plus de caractères disponibles pour décrire chaque document.)

Un des avantages des sous-répertoires est qu'il est possible d'utiliser le même nom de fichier dans plus d'un sous-répertoire. Le système d'exploitation ne vous permettra cependant pas de stocker deux fichiers portant le même nom dans le même sous-répertoire.



Afin de gérer efficacement l'information électronique, élaborerez un système normalisé d'organisation et de dénomination des espaces de travail des utilisateurs. Faites en sorte que ce système soit adapté à votre méthode de travail.

Lorsque vous établissez un système de classement pour l'information électronique stockée dans les répertoires des utilisateurs, examinez d'abord votre système d'exploitation et ses limites particulières. La plupart des systèmes d'exploitation prévoient des noms structurés pour les répertoires, les sous-répertoires et les fichiers. Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et la plupart des symboles spéciaux du clavier de l'ordinateur pour le nom et l'extension. (Le manuel de l'utilisateur de votre système d'exploitation indique quels symboles vous pouvez utiliser.) Le nom a normalement une longueur précise. Le système d'exploitation permet parfois une extension qui est normalement, elle aussi, d'une longueur précise. Un point (.) sépare habituellement l'extension du reste du nom. Un fichier contenant une note de service sur les disques optiques, par exemple, pourrait porter le nom **DISOPTI.NSE**.

En traitement de texte, il existe d'habitude divers niveaux d'organisation de l'information, notamment les index de répertoires et de sous-répertoires comprenant les documents, ou « fichiers ». Souvent, des écrans distincts de sommaire de document (comportant une brève description du document) sont également offerts. Le système d'exploitation (DOS, Macintosh ou autre) peut afficher le contenu de tous ces index ou écrans. Le cas échéant, vous pouvez imprimer ces index et les rassembler dans un cahier pour consultation rapide. « Aspects et modes de récupération » traite de la récupération plus en détail (voir page 11).

## Gestion des répertoires

Les premières conventions à établir devraient toucher la gestion des répertoires. Le système de répertoires peut se comparer à un arbre : des répertoires et des sous-répertoires sont comme des branches du tronc d'un arbre, qui est le répertoire principal, ou « arbre » (« root directory »). Les documents individuels, ou fichiers, agissent comme des feuilles sur ces branches. Il en découle donc une structure hiérarchique qui passe du général au particulier.



documents de référence. Les utilisateurs conservent ces documents pour diverses raisons : pour les lire; pour composer de nouveaux documents; pour mettre des documents à jour; pour les imprimer; pour reproduire certains passages et les insérer dans d'autres documents, etc.

*Les lignes directrices ne s'appliquent pas aux documents institutionnels.* Il s'agit, pour les organismes, d'établir une politique interne pour expliquer exactement en quoi consiste un document institutionnel. Ainsi, l'utilisateur pourra plus facilement décider si un document électronique constitue ou non un document institutionnel.

De plus, les organismes devraient élaborer des procédures internes pour que soit incorporée, dans l'inventaire institutionnel des fonds de renseignements, l'information électronique qui est stockée dans les espaces de travail des utilisateurs. Ces procédures pourraient comprendre l'impression de l'information et son classement dans le bureau des documents, ou le déplacement de l'information au système de classement électronique de l'organisme ou à un espace de travail réservé officiellement à l'organisme.

En l'absence de politiques ou de procédures pertinentes, assurez-vous de verser au bureau des documents toute copie (soit sur papier, soit sur support électronique) d'un document électronique qui constitue un document institutionnel. Les documents institutionnels sont d'une grande valeur tant pour l'institution que pour le gouvernement du Canada et c'est pourquoi ils ne peuvent être détruits sans la permission de l'Archiviste national.

Pour plus de renseignements sur la gestion des documents institutionnels, adressez-vous aux professionnels de la gestion de l'information dans votre ministère.



Dans le bureau d'aujourd'hui, l'information électronique constitue une part importante des fonds de renseignements de chaque utilisateur. Aussi, la présente publication se veut-elle un guide de gestion de l'information électronique stockée dans les répertoires des utilisateurs qui travaillent soit à des ordinateurs personnels, soit au sein de réseaux informatiques.

L'information stockée dans les répertoires des utilisateurs appartient à l'organisme et lui est précieuse. Pourtant, les utilisateurs sont souvent responsables de la gestion de leurs propres répertoires. De ce fait, il est de plus en plus difficile d'avoir accès à l'information et de la partager. Nous suggérons par conséquent que les organismes adoptent des pratiques communes pour la gestion de tous leurs fonds de renseignements, y compris l'information électronique qui réside dans les répertoires des utilisateurs.

Pour bien gérer l'information électronique, les utilisateurs devront appliquer de saines pratiques de gestion, c'est-à-dire gérer l'information électronique depuis sa création jusqu'à la fin de son cycle de vie; en classant l'information active selon un système de classement conçu pour en faciliter l'accès, et en planifiant la suppression ordonnée de l'information inactive.

Les organismes auront à établir des conventions pour régir l'organisation, la conservation, la suppression et la protection de l'information électronique stockée dans les répertoires des utilisateurs. Il serait bon qu'il y ait une personne désignée pour coordonner l'élaboration et la diffusion de ces conventions. Les lignes directrices exposées ci-dessous constituent des normes et des pratiques qui sont recommandées en matière de gestion de l'information électronique et que les utilisateurs peuvent adapter à leurs besoins particuliers.

## Définition et portée

Ces lignes directrices aideront les utilisateurs à gérer les documents électroniques, ou « fichiers », stockés dans leurs espaces de travail personnels. Les espaces de travail personnels des utilisateurs comprennent habituellement des documents de travail, y compris des copies conservées à titre d'information, des ébauches et des







Les Archives nationales du Canada acquièrent, conservent et rendent disponibles les documents d'importance nationale. Elles offrent également un programme exhaustif qui aide les institutions fédérales et les cabinets de ministres à gérer leurs documents.

Le programme comprend des conseils sur les normes et pratiques liées à la gestion de l'information; de la formation pour les fonctionnaires fédéraux qui désirent améliorer leurs compétences en gestion de l'information; la gestion et la protection des fonds de renseignements du gouvernement grâce à un réseau national de centres fédéraux de documents; enfin, de l'orientation et de l'aide pour planifier la disposition des documents institutionnels.

Pour que l'ensemble du gouvernement adopte une approche uniforme à la gestion de l'information, les Archives nationales examinent l'impact des technologies naissantes, établissent des normes et des pratiques, et produisent des guides techniques.

*Comment gérer les répertoires et les fichiers dans votre ordinateur* fait partie d'une série de guides portant sur la gestion des documents et de l'information. Catherine Zongora en est l'auteure principale. Si vous avez des observations ou des questions au sujet du présent guide ou de tout autre point lié à la gestion de l'information, veuillez les adresser au :

Directeur  
Division des normes et pratiques liées à la  
gestion de l'information  
Direction des documents gouvernementaux  
Archives nationales du Canada  
395, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0N3

Téléphone : (613) 947-1516  
Télécopieur : (613) 947-1500

Dans le présent texte, la forme masculine désigne les hommes et les femmes à moins que le contexte n'indique le contraire







# Table des matières

<b>Préface</b>	v
<b>Introduction</b>	1
■ Définition et portée	1
<b>Organisation de l'information électronique</b>	3
■ Gestion des répertoires	3
■ Conventions de dénomination	5
■ La méthode de classification idéologique	7
■ Conventions pour les extensions	9
■ Organisation de l'information électronique sur disquettes	10
■ Aspects et modes de récupération	11
<b>Suppression des documents électroniques</b>	13
■ Normes et pratiques recommandées	13
<b>Protection</b>	15
■ Normes et pratiques recommandées	15
<b>Appendice A — Exemples de répertoires d'utilisateur</b>	17
<b>Appendice B — Liste d'extensions normalisées</b>	25
<b>Appendice C — Autres sources d'information</b>	27



## Données de catalogage avant publication (Canada)

Vedette principale au titre :

Comment gérer les répertoires et les fichiers dans votre ordinateur

(Publication en collaboration concernant la gestion de

l'information)

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.

Titre de la p. de t. addit. : Managing your computer

directories and files.

Cat MAS n° BT32-36/8-1993

ISBN 0-662-59651-X : gratuit

1. Gestion des documents.

2. Micro-ordinateurs — Guides, manuels, etc.

I. Archives nationales du Canada.

II. Canada. Conseil du Trésor.

III. Titre : Managing your computer directories and files.

HF5738.M36 1993 651.5'9 C93-099201-6F

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1993

N° de cat. : BT32-36/8-1993

ISBN 0-662-59651-X

ISSN 1188-6315

Publication en collaboration concernant la gestion de l'information





# **Comment gérer les répertoires et les fichiers dans votre ordinateur**

Archives nationales du Canada  
Secrétariat, Conseil du Trésor du Canada





Archives nationales du Canada  
Conseil du Trésor du Canada

Secrétariat

National Archives of Canada  
Treasury Board of Canada

Secrétariat

## En partenariat avec d'autres...

Ce guide fait partie d'une collection de publications sur la gestion de l'information qui sont publiées conjointement par les Archives nationales du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor. La collection a comme but d'aider tous les ministères à gérer l'information comme une ressource institutionnelle ainsi qu'à répondre aux exigences et aux normes établies par les diverses politiques sur les fonds de renseignements et les technologies de l'information.



Canada



3 1761 11550738 6

Comment gérer les répertoires  
et les fichiers dans votre ordinateur

---

# *l'information*

Gestion de

Gouvernement du Canada